AVIS DE RECRUTEMENT

SECRETAIRE EXECUTIF DE L'ARCEP BENIN

L'Autorité de Régulation des Communications Électroniques et de la Poste (ARCEP) est, aux termes de la loi n° 2017-20 du 20 avril 2018 portant Code du numérique en République du Bénin, modifiée par la loi n° 2020-35 du 06 janvier 2021, une structure administrative indépendante, dotée de la personnalité juridique, de l'autonomie financière et de gestion. Elle exerce ses missions de manière indépendante, impartiale, équitable et transparente. Elle dispose de deux organes : le Conseil de régulation, et le Secrétariat exécutif dirigé par un Secrétaire Exécutif.

Dans le cadre de la sélection de candidats à proposer au poste de **Secrétaire Exécutif**, le Président du Conseil de Régulation de l'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et de la Poste a mandaté le Cabinet **Centrale d'Expertises Africaines** aux fins de la conduite du processus.

I. Missions de l'Autorité de Régulation

Conformément à l'article 115 du Code du numérique, l'Autorité de régulation est notamment chargée de :

- Faire des propositions visant à adapter le cadre juridique, économique et sécuritaire dans lequel s'exercent les activités de communications électroniques ;
- Instruire les demandes d'autorisation qui lui sont présentées et, le cas échéant, les délivrer ;
- Préparer les cahiers des charges fixant les droits et obligations des titulaires d'autorisations, et les adapter à l'évolution du secteur ;
- Préparer les conditions d'établissement et d'exploitation applicables aux exploitants de réseaux et fournisseurs de services de communications électroniques soumis au régime de la déclaration, et les adapter à l'évolution du secteur - ces règles n'étant opposables aux tiers qu'après publication au Journal officiel ;
- Appuyer la mise en œuvre de la politique de développement du service universel des communications électroniques, conformément au Code du numérique ;
- Assurer le respect des dispositions légales et réglementaires par les opérateurs titulaires de licence, d'autorisation ou d'agrément, ainsi que par les opérateurs soumis au régime de la déclaration ;

- Veiller au respect des règles de libre et loyale concurrence dans le secteur des communications électroniques, et trancher les litiges relatifs aux pratiques anticoncurrentielles ;
- Assurer la veille technologique du secteur des communications électroniques ;
- Tenir à jour l'ensemble des documents relatifs à l'emploi des fréquences, les administrations et autorités affectataires lui transmettant à cet effet les données nécessaires, dans le respect des règles relatives au secret-défense.

II. Missions assignées au Secrétaire Exécutif

Le Secrétaire exécutif est chargé notamment :

- d'exécuter les délibérations du Conseil de régulation ;
- de soumettre au Conseil de régulation pour approbation avant adoption les plans stratégiques, les plans d'actions et les programmes budgétaires ;
- d'arrêter les états et comptes financiers de fin d'exercice et de les soumettre à la délibération du Conseil de régulation ;
- d'exécuter ces plans et programmes ;
- d'assurer le respect strict des procédures internes de passation des marchés, contrats et conventions ;
- de représenter l'Autorité de régulation en justice et d'intenter toutes les actions judiciaires ayant pour objet la défense des intérêts de l'Autorité de régulation ;
- d'assister aux réunions du Conseil de régulation au sein duquel, sans droit de vote, il assure le secrétariat ;
- d'assurer la préparation technique des dossiers à soumettre à l'approbation du Conseil de régulation.

III. Profil recherché

Le Secrétaire Exécutif doit jouir d'une bonne moralité, et disposer de compétences et expériences professionnelles avérées dans les domaines des communications électroniques et de la poste.

IV. Incompatibilités

La qualité de Secrétaire Exécutif est incompatible avec celle de membre du Gouvernement, avec l'exercice de tout mandat électif, avec l'exercice de tout autre emploi public ou privé et avec la détention de tout intérêt personnel lié au secteur des communications électroniques ou de la poste.

V. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature, à constituer en un fichier unique, doit comprendre :

- une pièce d'identité (Passeport, carte d'identité biométrique, ou CIP) ;
- une lettre de motivation adressée au Cabinet ;
- un curriculum vitae de deux pages au plus précisant notamment les fonctions, expériences et qualifications pertinentes en lien avec les exigences définies dans les TDR ;
- les copies des diplômes et qualifications en rapport avec les exigences des TDR ;
- les preuves des expériences exigées ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de conflit d'intérêts.

VI. Dépôt et date limite de candidature

Les dossiers de candidature doivent être regroupés en un fichier unique portant la mention :
« NOM ET PRÉNOMS + INTITULÉ DU POSTE »
✉ DÉPÔT PAR E-MAIL
Les candidatures peuvent être envoyées à : arcep@expertisesafricaines.com

🌐 DÉPÔT EN LIGNE
Les candidats peuvent également déposer directement leur candidature via la plateforme en ligne de la Centrale d'Expertises Africaines : https://www.expertisesafricaines.com/appels-a-candidatures/secretaire-executif-du-conseil-de-regulation-de-larcep
⏰ DATE LIMITE
21 NOVEMBRE 2026 À 23H59